



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1719**

21 Νοεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 44756

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βριλησσίων Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την 185/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βριλησσίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδ΄τοηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 14/25.8.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 185/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βριλησσίων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου Βριλησσίων διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου
• Γενικός Γραμματέας
• Γραφείο Τύπου
• Δικηγόρος
• Ειδικοί Συνεργάτες
• Γραφείο Δημοσίων σχέσεων και Πολίτη
• Γραφείο Προγραμματισμού και συντονισμού υπηρεσιών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Γραφείο Προσωπικού
• Γραφείο Γραμματείας και υποστήριξης υπηρεσιών του Δήμου
• Γραφείο αστικής κατάστασης δημοτών

2.2 ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

• Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
• Γραφείο Νομικών προσώπων
• Γραφείο διεθνούς συνεργασίας

2.3 ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

• Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες
• Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης
• Γραφείο υπηρεσιών προς τους πολίτες

2.4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Γραφείο Εσόδων και περιουσίας
• Γραφείο Λογιστηρίου
• Γραφείο Προμηθειών
• Γραφείο Ταμείου

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

• Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων Υποδομής,
• Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Συγκοινωνιών, Επικοινωνιών
• Γραφείο Μηχανοργάνωσης

3.2 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

• Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου Πόλεως
• Γραφείο Τοπογραφήσεων, Πράξεων Αναλογισμού Αποζημιώσεων, Απαλλοτριώσεων

3.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΠΟΛΕΩΣ και ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

• Γραφείο Σχεδιασμού Αναπτύξεως Πόλεως
• Γραφείο Μελετών, Εκτελέσεων, Επιβλέψεως και Συντηρήσεων Κτηριακών Έργων

3.4 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ ΠΟΛΕΩΣ

• Γραφείο Διαχειρίσεως Δικτύου Ύδρευσης
• Γραφείο Συντηρήσεως Δικτύου Ύδρευσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

4.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

• Γραφείο Οργανώσεως και Διαχειρίσεως Καθαριότητος πόλεως
• Γραφείο Κινήσεως, Συντηρήσεως και Επισκευών Οχημάτων Δήμου
• Γραφείο Πολιτικής Προστασίας - Αντιμετώπισης επικινδύνων καταστάσεων
• Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

4.2 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

• Γραφείο Περιβάλλοντος και Συντηρήσεως Κοινοχρήστου Πρασίνου

• Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Άρθρο 2

Θέσεις προσωπικού

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία
Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού εννέα (9) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής αστυνομίας τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ16 Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού είκοσι μία (21) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανήματος έργου πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών είκοσι έξι (26) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών υδραυλικών δέκα πέντε (15) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Εποπτών - φυλάκων δεκαεπτά (17) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας πενήντα (50) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών ύδρευσης δέκα (10) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών κήπων πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών οικοδομικών εργασιών έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων τρεις (3) θέσεις.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων τρεις (3) θέσεις.
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις
Οδηγός μία (1) θέση
Εργάτης καθαριότητας μία (1) θέση
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου: είκοσι (20) θέσεις εργατών και οδηγών.

Άρθρο 3

Διαβάθμιση θέσεων Μόνιμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται ως εξής:

Στη διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών, από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Στη διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

Στη διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβαντολόγων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Στα τμήματα Διοίκησης, Λειτουργίας συλλογικών οργάνων, ΚΕΠ - Υπηρεσιών προς τους πολίτες, και Οικονομικής υπηρεσίας, οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού

Στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευών,
ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι
κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,
ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Στο Τμήμα Σχεδίου Πόλεως,
ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι
κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

ή ΤΕ6 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Στο Τμήμα Ανάπτυξης Πόλεως και Κτιριακών Υποδομών,

ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι

κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,

ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Στο Τμήμα Υδρεύσεως Πόλεως,

ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι

κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών,

ή ΔΕ1 Διοικητικού

Στο Τμήμα Καθαριότητος,

ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι

κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαντολόγων,

ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Στο Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος,

ως προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι

κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβαντολόγων,

ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

Άρθρο 5

Καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου:

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους, και τους Δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Τύπου:

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το εκτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Φυλάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτώς όπου χρειάζεται στα σχόλια των ΜΜΕ καθώς και των Νομικών και φυσικών προσώπων που αφορούν τη δημοτική αρχή. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο, video, cd, κοκ. Συντάσσει δελτία τύπου και τα προωθεί στα ΜΜΕ. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τους ΟΤΑ. Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης και ανάλυσης της επικαιρότητας όπως προβάλλεται από τα τοπικά, εθνικά, κλαδικά ΜΜΕ. Μεριμνά για τη σωστή ενημέρωση των πολιτών πάνω σε θέματα διοικητικών λειτουργιών. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να καταρτιστεί ετήσιο πλάνο ενημέρωσης των πολιτών για τις δράσεις, τις αρμοδιότητες και τον προγραμματισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, σε μόνιμη βάση, επάνω στο πρόγραμμα του Δημάρχου ώστε να παρέχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη. Εισηγείται θέματα για τη χρήση και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών στην ενημέρωση, την έκδοση εντύπων, ενημερωτικού υλικού καθώς και άλλων επικοινωνιακών μέσων, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενημέρωση του πολίτη.

Δικηγόρος

Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώση συμβουλή σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών προσώπων του , καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις έργου, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις διαδικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σε αυτά σε κάθε νομικής προστασίας. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κλπ., με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών. Συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκούμενων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Ειδικοί Συνεργάτες:

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή / και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων Βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Αντιδημάρχων:

Ο Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Η Γραμματεία Αντιδημάρχων διευκολύνει γραμματειακά το έργο τους, διεξάγει την προσωπική τους αλληλογραφία, και εν γένει διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Πολίτη

Επιμελείται της οργάνωσης τελετών, εορτών, δεξιώσεων και γευμάτων. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδο-

χής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Επιμελείται της διάθεσης της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές και επίσης για το σημαιοστολισμό των χώρων. Διατηρεί ανοικτή επικοινωνία με τους πολίτες και στο πλαίσιο αυτό κατευθύνει, οργανώνει και παρεμβαίνει σε θέματα που αφορούν την καλύτερη εξυπηρέτηση από τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και όλων των Δημοσίων υπηρεσιών που βρίσκονται εντός και εκτός των Δημοτικών ορίων. Συγκροτεί και διατηρεί οργανωμένο σύστημα υποδείξεων, καταγγελιών, παραπόνων, γνωμών των πολιτών για τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα που αντιμετώπισε στην επαφή του με Δημοτικές και άλλες Δημόσιες υπηρεσίες. Παράλληλα καταγράφει γνώμες, απόψεις, εισηγήσεις πολιτών και φορέων, που έχουν να υποδείξουν τακτικές για καλύτερη οργάνωση του Δήμου. Κρατά αρχείο θεμάτων για παραλήψεις ή ανάγκες άμεσης παρέμβασης Δημοτικών υπηρεσιών σε καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν στην πόλη. Μεριμνά για τη συλλογή και εφοδιασμό των πολιτών με τα απαραίτητα έντυπα: αιτήσεις, νόμους, διατάξεις ορισμένων θεμάτων αιχμής τόσο για τις Δημοτικές όσο και για άλλες Δημόσιες υπηρεσίες. Για το θέματα αυτά βρίσκεται σε άμεση επαφή και συνεργασία με το ΚΕΠ.

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με πράξη του ο Δήμαρχος. Η γραμματεία του Γ.Γ. Εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας

Ιδιαίτερος Γραμματέας

Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των εργασιών που διεξάγει το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Προγραμματισμού και συντονισμού των υπηρεσιών

Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη συνεργασία τους. Εφαρμόζει μεθόδους ελέγχου ποιότητας των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών. Συντάσσει ετησίως αναφορά προς το Δήμαρχο για τις βελτιώσεις που πρέπει να γίνουν στην λειτουργία του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Τμήμα Διοίκησης

Γραφείο Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό. Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου Μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λπ.), τη χορήγηση αδειών, και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που αποχωρούν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης. Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του. Φροντίζει για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζομένους. Διενεργεί τα σχετικά κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων του Δήμου από τους αντίστοιχους Ασφαλιστικούς τους Φορείς. Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα

Γραφείο Γραμματείας και υποστήριξης υπηρεσιών

Τηρεί πρωτόκολλο, το ευρετήριο και ενεργεί τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των υπηρεσιών. Φροντίζει για την τήρηση των πρωτοτύπων [σχεδίων] εγγράφων και την έκδοση αντιγράφων. Ευθύνεται για την ταχεία αποστολή των εγγράφων βεβαιώνει το γνήσιο των υπογραφών. Τηρεί δείγματα απογραφών των οργάνων του Δήμου. Φροντίζει για την τήρηση του παλαιού αρχείου του Δήμου. Χρεώνει τα έγγραφα στις Δ/νσεις / Τμήματα/ Γραφεία του Δήμου. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων, κλπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησή τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζουν με ιδιαίτερη επιμέλεια. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου. Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμο. Με εντολή του Δημάρχου η εργασία αυτή, για κάθε Τμήμα ή Γραφεία χωριστά είναι δυνατό να ανατίθενται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό. Επίσης στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα. Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό κατάστημα. Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πλη-

ροφορίες στους Δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και Γραφεία το Δήμου.

Γραφείο αστικής κατάστασης δημοτών

Τηρεί βιβλίο δημοτολογίου, το οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών. Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος. Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες. Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά. Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου. Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων Ο.Τ.Α. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων. Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογών καταλόγων. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

2.2 Τμήμα λειτουργίας συλλογικών οργάνων

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφέρεια και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους. Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία. Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα. Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του προέδρου τους. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο. Τηρεί Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες. Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους, ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων. Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις Υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κλπ., σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους. Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία.

Γραφείο Νομικών προσώπων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησή τους. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος. Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων και άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεων των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων". Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γραφείο Διεθνούς Συνεργασίας

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστήμια κλπ ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσης στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών και πάσης φύσεως συνεδρίων που μετέχει ο Δήμος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις κάθε φορά αρμόδιες Διευθύνσεις τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ε. για τις υπηρεσίες του Δήμου, την

Αναπτυξιακή Εταιρία, το Πνευματικό Κέντρο και άλλες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Υπηρεσίες. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις συστηματικά όλα τα Κοινοτικά προγράμματα που προκηρύσσονται από την Ελληνική Διοίκηση (Υπουργεία, Περιφέρεια, Νομαρχία, κοκ) και απευθείας από τις Διευθύνσεις τις Ε.Ε. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Ταμείο. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων τούτων στον προϋπολογισμό του Δήμου. Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ε. Υποβάλει απολογιστικά στοιχεία στο Ταμείο. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό της Δημοτικής Αντιπροσωπείας. Συμμετέχει σε Συνέδρια, Σεμινάρια και Ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερές αρχείο των εργασιών αυτών και ενημερώνει τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

2.3 Τμήμα Κ.Ε.Π. - Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Επικοινωνίας και εσωτερικής ανταπόκρισης)

Ασκεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία καθήκοντα του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών καθώς και άλλα καθήκοντα που τους ανατίθενται αρμοδίως

Γραφείο υπηρεσιών προς τους πολίτες

Χειρίζεται κάθε θέμα που σχετίζεται με την εκπαίδευση, τον αθλητισμό, τον Πολιτισμό, την κοινωνική πρόνοια , την δημόσια υγεία, την απασχόληση, την ισότητα, την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού, κλπ., συνεργαζόμενο και με αντίστοιχα Νομικά Πρόσωπα που έχει συστήσει ή θα συστήσει ο Δήμος.

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων. Συμμετέχει στο σχεδιασμό προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού, διοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές συναντήσεις και εκδηλώσεις. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Εφαρμόζει προγράμματα δράσης και πρακτικής πληροφόρησης και ενημέρωσης των δημοτών γύρω από τις υπηρεσίες, τις παροχές και τις δραστηριότητες του Δήμου και των νομικών του προσώπων. Δέχεται, καταγράφει, αξιολογεί τις παρατηρήσεις των Δημοτών αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Δήμο. Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί δημοτικά ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και τη λειτουργία προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι.

2.4 Τμήμα Οικονομικής υπηρεσίας

Γραφείο Εσόδων και περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βελτιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους. Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαιθρίου εμπορίου.

Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης από τον προϊστάμενο του τμήματος. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος. Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές. Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και τα λογιστικά των ΟΤΑ.

Γραφείο Προμηθειών

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες, τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών. Τηρεί βιβλία υλικού Τηρεί τις διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη του Δήμου. Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους, εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες. Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών καθώς και τη διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κλπ.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διάφορων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών

αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής αντίστοιχα.

Γραφείο Ταμείου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου. Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α. Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β. Δ/τος της 17.5 - 17.6.1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του. Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων για την υλοποίηση τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή και μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Δ/νσης σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Η Διεύθυνση ενημερώνεται για τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος από άλλους φορείς, που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Δήμο και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

Γραφείο Γραμματείας και Επικοινωνίας Δημοτών,

Ασχολείται με την γραμματειακή υποστήριξη τόσο της Διεύθυνσης όσο και της υπ' αυτήν Τμημάτων, όπως δακτυλογραφήσεις, παραγωγή αντιγράφων και λοιπών εκδόσεων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επικοινωνία με πολίτες και δημόσιες υπηρεσίες και φορείς. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία και λοιπά αρχεία της Διευθύνσεως και των Τμημάτων. Επικοινωνεί με τους δημότες και κατευθύνει τα διάφορα αιτήματα μέσω της Διευθύνσεως στα αρμόδια Τμήματα για επίλυση ή ενημέρωση και παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης των σχετικών διαδικασιών.

3.1 Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων Υποδομής,

- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων (πλην των κτηριακών, ήτοι οδοποιία, ύδρευση, αποχέτευση ακαθάρτων και ομβρίων, παιδικές χαρές, πράσινο, αθλητικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμός, κ.λ.π., συντηρήσεις των έργων) και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.
- Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές, (πλην των κτηριακών).
- Συντάσσει τις μελέτες των έργων (πλην των κτηριακών) και προμηθειών που αφορούν στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών όλων των έργων και προμηθειών (πλην των κτηριακών) και διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες.
- Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε εκτέλεση έργων (ΣΑΝΤ, ΣΑΤΑ, ΕΠΤΑ, ΠΕΠ κ.λ.π.).
- Επιβλέπει όλα τα έργα (πλην των κτηριακών) που εκτελούνται από τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ.Ε. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.
- Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής των έργων που επιβλέπει.
- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου, για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων, καθώς και των έργων αναπλάσεων, συντηρήσεων και βελτιώσεων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πάρκα, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου κ.λ.π.).
- Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.
- Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων, πεζοδρομίων και αγωγών αποχέτευσης ακαθάρτων.
- Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.
- Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέ-

δων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

• Μεριμνά για την κατασκευή, βελτίωση, επέκταση και συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

Γραφείο Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Συγκοινωνιών, Επικοινωνιών

• Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εγκεκριμένη Κυκλοφοριακή Μελέτη του Δήμου.

• Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

• Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και των τυχόν τροποποιήσεων αυτής.

• Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων που αφορούν στην οδοσήμανση.

• Μεριμνά για την βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών στην πόλη, με προτάσεις για την εφαρμογή των αναγκαίων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για την βελτίωση της κυκλοφορίας των κατοίκων της πόλεως και ιδιαίτερα των ευπαθών ατόμων (παιδιά, ηλικιωμένοι, άτομα με κινητικά προβλήματα).

• Μελετά εν γένει τις ανάγκες των κατοίκων της πόλης ως προς τη συγκοινωνιακή τους εξυπηρέτηση και φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Χορηγεί τις απαιτούμενες βεβαιώσεις που αφορούν στην οδοσήμανση.

• Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

• Μεριμνά για τον έλεγχο των συστημάτων επικοινωνιών που εγκαθίστανται εντός των ορίων της πόλης (κεραίες τηλεπικοινωνιών κ.λ.π.) και εισηγείται μέτρα για την τήρηση των σχετικών νόμων.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

• Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων και των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας,

• Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεριμνά και βελτιώνει την δικτυακή επικοινωνία των πάσης φύσεως υπηρεσιών του Δήμου, για την αρτιότερη επικοινωνία των υπηρεσιών μεταξύ τους, καθώς και την επικοινωνία με τον υπόλοιπο δημόσια τομέα.

• Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά. Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των Η/Υ και των περιφερειακών. Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα και αναβαθμίζει αυτά.

• Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και βελτίωση της ηλεκτρονικής σελίδας του Δήμου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την προσαρμογή τους στις νέες εξελίξεις της τεχνολογίας.

• Ενημερώνεται για τις εξελίξεις στις νέες τεχνολογίες πληροφορικής και μηχανοργάνωσης και εισηγείται την λήψη αποφάσεων και μέτρων για την προσαρμογή της μηχανοργάνωσης του Δήμου σε κάθε νέα εξέλιξη.

3.2. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Γενικού Πολεοδομικού σχεδίου πόλεως

• Τηρεί και ελέγχει την εφαρμογή του ισχύοντος Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλεως.

• Χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Παρακολουθεί τις πολεοδομικές τάσεις και εξελίξεις της πόλεως και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται μέτρα και διατάξεις για την τήρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.).

• Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

• Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

Γραφείο Τοπογραφήσεων, Πράξεων Αναλογισμού Αποζημιώσεων, Απαλλοτριώσεων

• Μεριμνά για τη σύνταξη των Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημιώσεων οικοπέδων και την τήρηση του αρχείου αυτών.

• Ελέγχει όλες τις εκδιδόμενες Πράξεις Αναλογισμού Αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτών, για την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.

• Τηρεί την διαδικασία για την αποζημίωση θιγομένων από ρυμοτομία.

• Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

• Χορηγεί βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς των οικοπέδων που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης με τον Ν. 1337/83.

• Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

• Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

• Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

• Τηρεί πλήρες αρχείο για το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών της πόλης, ενημερώνει αυτό.

• Εκδίδει χάρτες της πόλης με όλα τα πληροφοριακά

στοιχεία, κατά θεματικές ενότητες για την ενημέρωση της διοίκησης του Δήμου, των υπηρεσιών και των δημοτών.

• Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

3.3 Τμήμα Αναπτύξεως Πόλεως και Κτιριακών Υποδομών

Γραφείο Σχεδιασμού Αναπτύξεως Πόλεως

• Παρακολουθεί όλες τις τάσεις ανάπτυξης της πόλεως και εισηγείται μέτρα για την τήρηση των πολεοδομικών κανονισμών της πόλεως.

• Ενημερώνεται και ερευνά τα υπάρχοντα προγράμματα χρηματοδοτήσεως έργων και εισηγείται κατόπιν σχετικών μελετών την ένταξη έργων στα προγράμματα αυτά.

• Ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες πολεοδομικές αρχές της Νομαρχίας.

Γραφείο Μελετών, Επιβλέψεως και Εκτελέσεως Κτιριακών Έργων

• Συντάσσει όλες τις μελέτες των κτιριακών έργων του Δήμου, που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

• Επιβλέπει τις μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

• Συντάσσει τις μελέτες των κτιριακών έργων που αφορούν στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

• Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκτέλεση κτιριακών έργων.

• Επιβλέπει όλα τα κτιριακά έργα που εκτελούνται από τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των κτιριακών έργων.

• Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών και διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες που αφορούν σε κτιριακά έργα του Δήμου.

• Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ.Ε. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

• Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, συντάσσει τις σχετικές μελέτες και προβαίνει στους σχετικούς διαγωνισμούς για την ανάδειξη αναδόχου.

• Μεριμνά για την ασφαλή συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των κτιριακών υποδομών του Δήμου (Δημαρχείο, Δημοτικά Κτήρια, Κτήρια Σχολείων και Παιδικών Σταθμών, Αθλητικές Εγκαταστάσεις, Γυμναστήρια κ.λ.π.) και των Νομικών του Προσώπων του Δήμου.

3.4. Τμήμα Υδρεύσεως Πόλεως

Γραφείο Διαχειρίσεως Δικτύου Υδρεύσεως

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

• Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά 3μηνου ή όπως έχει αποφασίσει ο Δήμος και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανογράφηση αυτών και έκδοση λογαριασμών ύδρευσης.

• Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του. Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο του νερού.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων και τα παραδίδει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη βεβαίωση και είσπραξη.

Γραφείο Συντηρήσεως Δικτύου Υδρεύσεως

• Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των αντλιοστασίων του δικτύου και των εγκαταστάσεων γενικώς της ύδρευσης του Δήμου.

• Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

• Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

• Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη. Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής στα θέματα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας της πόλεως και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου για κάθε αντίστοιχο θέμα. Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τομέα του περιβάλλοντος και της πολιτικής προστασίας και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών και δράσεων για την υλοποίηση τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο. Εισηγείται για την βελτίωση των ενεργειών που αφορούν στην καθαριότητα, τον ευπρεπισμό, το πράσινο και τον ηλεκτροφωτισμό της πόλεως. Την παρακολούθηση και εφαρμογή των ανωτέρω αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τομέα του Περιβάλλοντος και της Πολιτικής Προστασίας. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την συναρμόδια Δ/νση Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων. Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των τμημάτων σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων της Δ/νσης σε προσωπικό ή και μέσα καθώς και για θέματα ανάπτυξης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας. Οργανώνει επιτελικά τις υπηρεσίες του Δήμου που προβλέπονται από τα διάφορα σχέ-

δια πολιτικής προστασίας, για την έγκαιρη και αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου σε κάθε θεομηνία ή καταστροφή.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι αυτά των Τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

Γραφείο Γραμματείας και Επικοινωνίας Δημοτών,

Ασχολείται με την γραμματειακή υποστήριξη τόσο της Διεύθυνσης όσο και της υπ' αυτήν Τμημάτων, όπως δακτυλογραφήσεις, παραγωγή αντιγράφων και λοιπών εκδόσεων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επικοινωνία με πολίτες και δημόσιες υπηρεσίες και φορείς. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία και λοιπά αρχεία της Διευθύνσεως και των Τμημάτων. Επικοινωνεί με τους δημότες και κατευθύνει τα διάφορα αιτήματα μέσω της Διευθύνσεως στα αρμόδια Τμήματα για επίλυση ή ενημέρωση και παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης των σχετικών διαδικασιών.

4.1. Τμήμα Καθαριότητος

Γραφείο Οργανώσεως και Διαχειρίσεως Καθαριότητος πόλεως

- Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
- Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης.
- Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.

Γραφείο Κινήσεως, Συντηρήσεως και Επισκευών οχημάτων Δήμου

- Έχει την ευθύνη της κινήσεως, συντηρήσεως, επισκευών και ασφάλισης των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.
- Εκδίδει καθημερινά τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας - Αντιμετώπισης επικινδύνων καταστάσεων

- Έχει την κύρια ευθύνη για την πολιτική προστασία και την επέμβαση του Δήμου σε περιπτώσεις θεομηνιών, φυσικών καταστροφών κλπ.
- Μεριμνά για τον συντονισμό της κινητοποίησης όλων των εμπλεκομένων (τεχνικών και διοικητικών) υπηρεσιών του Δήμου, μετά του απαραίτητου μηχανολογικού εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα, εργαλεία και μέσα) για την άμεση παρέμβαση του Δήμου σε καταστάσεις έκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, σφοδρές χιονοπτώσεις και όλες εν γένει τις θεομηνίες), που απειλούν την ζωή, ασφάλεια και περιουσία του κοινωνικού συνόλου της πόλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίας, σε εφαρμογή των σχετικών Σχεδίων Εκτάκτων Αναγκών.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

- Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από νομοθεσία και ιδίως ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στη μόλυνση του περιβάλλοντος στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού κλπ. Φροντίζει για τη φύλαξη δημοτικών κτιρίων. Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

2.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Γραφείο Περιβάλλοντος και Συντηρήσεως Κοινοχρήστου Πρασίνου

- Φροντίζει για τη διαμόρφωση, βελτίωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου της πόλης και του περιβάλλοντος χώρου των δημοτικών κτηρίων.
- Φροντίζει για την προμήθεια σπόρων, φυτών και γενικά γεωπονικού υλικού απαραίτητου για την δημιουργία φυτωρίων.
- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων άρδευσης σε όλους τους χώρους πρασίνου.
- Φροντίζει για την φυτοπαθολογική προστασία του πρασίνου της πόλης.

Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

- Συντονίζει και οργανώνει τα συνεργεία των ηλεκτρολόγων του Δήμου για την συντήρηση, επέκταση και βελτίωση του δημοτικού φωτισμού και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου (Δημοτικά κτήρια, Σχολικά κτήρια και Παιδικοί Σταθμοί, Δημοτικές Εγκαταστάσεις, Αντλιοστάσια κ.λ.π.)

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται όλων των τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λπ. Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες. Μονογράφουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής τους. Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων

του Τμήματος τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης. Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειαστεί, το χειρισμό σημαντικών, θεμάτων.

Λοιποί υπάλληλοι

Κάθε υπάλληλος, πέρα από τα καθήκοντα της οργανικής του θέσης, υποχρεούται να εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται νόμιμα με εντολές των προϊσταμένων του.

Άρθρο 7

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ 50/01, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και των λοιπών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 8

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βριλησσίων 3.654.700,00 ευρώ περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Για το έτος 2003 έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ